Art. 4º A Comissão encaminhará à Controladoria-Geral do Estado, à Procuradoria-Geral do Estado e à Corregedoria-Geral do Estado, cópia do relatório conclusivo no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da conclusão dos trabalhos, para as providências do que trata o art. 2º, parágrafo único, inciso I, II e III do Decreto Estadual nº 27.255/2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR. EM SÃO LUIS, 09 DE JUNHO DE 2016.

FRANCISCO GONÇALVES DA CONCEIÇÃO
Secretário de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

PORTARIA Nº 512, DE 16 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre o procedimento de expedição e arquivamento de documentos civis básicos dos(as) presos(as) das Unidades Prisionais administradas pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 6.289, de 6 de dezembro de 2007, que estabelece o compromisso nacional pela erradicação do sub-registro civil de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica: cadastro de pessoas físicas - CPF, carteira de identidade ou registro geral - RG e carteira de trabalho e previdência social - CTPS;

CONSIDERANDO o Convênio Nº 022012-UMF-TJMA que tem por objeto a implantação de parceria entre o TJ-MA, SEAP, FERJ, SSP-MA, SEDIHC, VIVA Cidadão, 27º CSM, TER-MA, SEMCAS e Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Maranhão, visando melhorar a acessibilidade dos apenados, egressos e familiares às políticas públicas, através do fornecimento da documentação básica, na perspectiva de fornecimento da sua reintegração social e com o intuito de garantir o acesso destes aos direitos fundamentais, tais como acesso à saúde, educação entre outros;

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o inciso II do art. 69 da Constituição do Estado do Maranhão, no inciso II do art. 3° do Decreto Estadual n°. 27.549, de 13 de julho de 2011,

RESOLVE:

CAPÍTULO: I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Na acolhida do preso pelo Sistema Penitenciário, o Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá certificar se este possui a documentação básica completa e em sendo o caso diligenciará junto a família para que providencie o encaminhamento destes ou de cópia da Certidão de Nascimento ou casamento, a fim de que o RG e CPF possam ser providenciados.

§1º. Os documentos civis básicos ficarão arquivados na contracapa do Prontuário Geral Padronizado Jurídico - PGPJ, após a ficha de identificação do preso.

§2º. Se o preso possuir apenas a Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, o Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá providenciar a emissão de RG e CPF.

CAPÍTULO: II
DA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Art. 2º. No caso de emissão tardia da 1ª via da Certidão de Nascimento, o Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá:

I - preencher o formulário de hipossuficiência em atendimento individualizado, que conterá a data e local de nascimento, filiação, sendo assinado pelo(a) preso(a); e

II - protocolar a solicitação no site do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (www.tjma.jus.br), no link "Cidadão" / "Monitoramento Carcerário - Solicitação".

§1º. Para a emissão da 2ª via da Certidão de Nascimento ou Casamento o Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá ser adotado o mesmo procedimento previsto nos incisos I e II deste artigo.

§2º. Caso o(a) preso(a) seja separado ou divorciado é importante orientá-lo sobre a necessidade de levar a sentença da separação ou divórcio ao cartório em que ocorreu o casamento para que seja averbada a Certidão de Casamento.

§3º. A Certidão de Casamento substitui definitivamente a Certidão de Nascimento, mesmo que a pessoa tenha se separado judicialmente ou se divorciado, caso em que na Certidão de Casamento estará averbada a sentença da separação judicial e/ou o divórcio.

CAPÍTULO: III
DA EMISSÃO DE RG

Art. 3º. Para a emissão de 1ª ou 2ª via de RG do preso, o Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá solicitar junto a Direção Administrativa e Atendimentos ou Adjunta da Unidade Prisional as seguintes providências, conforme cada caso:

I - presos custodiados na região metropolitana de São Luís: realizar o agendamento de apresentação do(a) preso(a) no posto permanente do Instituto de Identificação situado no Centro de Observação Criminológica e Triagem de São Luís (COCTS);

II - presos de Unidades Prisionais localizadas no interior do Estado do Maranhão: escoltar o preso até um posto do Viva Cidadão, seguindo todas as orientações para a aquisição do referido documento.

III - presos em Unidades Prisionais localizadas em municípios que não possuem postos do Viva Cidadão, o Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá procurar o responsável na prefeitura do município ligado ao Instituto de Identificação do Maranhão, para que o procedimento de emissão de RG seja efetivado, seguindo todas as orientações para a aquisição do referido documento, sendo 1ª ou 2º via.

Parágrafo único. Para a emissão da 2ª via do RG somente será necessária a cópia da Certidão de Nascimento se o(a) preso(a) não tiver realizado o procedimento de emissão de RG antes do ano de 2002, visto que a partir desta data foi implantado Sistema AFIS (Automated Fingerprint Identification System), sigla em inglês do Sistema Automático de Identificação de Impressões Digitais.

CAPÍTULO: IV
DA EMISSÃO DE CPF

Art. 4°. Caso o(a) preso(a) não possua Cadastro de Pessoa Física - CPF, será necessário que o Especialista Penitenciário - Assistente Social providencie:

I - uma cópia da original do RG atestada com a original, datada e assinada com a matrícula do Especialista Penitenciário supracitado;

II - a elaboração de Certidão de Recolhimento, conforme regulado pela Portaria SEAP n°. 263, de 12 de abril de 2016;

III - protocolar a solicitação do referido documento pelo site do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (www.tjma.jus.br), no link "Cidadão" / "Monitoramento Carcerário - Solicitação";

§1°. A cópia do CPF será encaminhada para o e-mail do profissional solicitante.

§2°. Todo documento a ser anexado no sistema do Tribunal de Justiça deverá obrigatoriamente estar em formato de PDF - Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).

CAPÍTULO: V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5°. A emissão de qualquer dos documentos de que trata esta Portaria é gratuita, conforme convênio relacionado no preâmbulo.

Art. 6°. O Especialista Penitenciário - Assistente Social deverá cuidar para que o preso(a) beneficiado(a) com saída temporária leve consigo um dos documentos básicos de identificação com foto, desde que:

I - o preso seja advertido por escrito da necessidade de retornar com o documento, sob pena de abertura de procedimento disciplinar;

II - sejam tomadas as devidas cautelas para que cópia conferida com a original reste juntada no PGPJ do preso.

Parágrafo único. A documentação civil básica será definitivamente devolvida para o(a) preso(a) somente nos casos de liberdade definitiva.

Art. 7°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIENCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

MURILO ANDRADE DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL
PODER EXECUTIVO

CASA CIVIL
Unidade de Gestão do Diário Oficial
Av. Senador Vitorino Freire, nº 1969 - Areinha – Fone: 3222-5624
CEP.: 65.030-015 – São Luís - Maranhão
E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br – Site: www.diariooficial.ma.gov.br

FLÁVIO DINO DE CASTRO E COSTA
Governador

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA FIALHO
Diretora Geral do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:

a) Edição dos textos enviados à Unidade de Gestão do Diário Oficial em CD ou Pen Drive;
b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25cm de Altura;
c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
d) Tipo da fonte: Times New Roman;
e) Tamanho da letra: 9;
f) Entrelinhas automático;
g) Excluir linhas em branco;
h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
i) Gravar no CD ou Pen Drive sem compactar, sem vírus de computador;
j) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
k) Se o erro for proveniente de falha de Impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do CD ou Pen Drive, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
l) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
m) Utilize tantos CDs ou Pen Drives quanto seu texto exigir.
n) Entrega de originais, 48 horas antes da data solicitada para Publicação.

Informações pelo Telefone (98) 3222-5624

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES
Valor centímetro x coluna (1cm x 8,5cm)

Terceiros	R$	7,00
Executivo	R$	7,00
Judiciário	R$	7,00

VALOR DO EXEMPLAR

Exemplar do dia	R$	0,80
Após 30 dias de circ.	R$	1,20
Por exerc. decorrido	R$	1,50

1 - As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 - Os suplementos, não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.